

FE DE ERRATAS N° 01

PROCESO DE CONVOCATORIA DE CAS N° 011-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP

Se comunica a los postulantes que, a solicitud del área usuaria, se ha procedido a publicar lo siguiente.

DICE:

ÍTEM : 13
 Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
 NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIO/A

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en Gerencia Regional de Desarrollo Económico, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del(la) gerente(a) Regional de Desarrollo Económico y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le solicitan.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documento de interés de Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, realizando el seguimiento respectivo.
7. Otras funciones que se le asigne el (la) Director(a) Regional de Trabajo y Promoción Del Empleo, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA										

DEBE DECIR:

ÍTEM : 13
 Órgano : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
 NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIO/A

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en Gerencia Regional de Desarrollo Económico, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del(la) gerente(a) Regional de Desarrollo Económico y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le solicitan.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documento de interés de Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, realizando el seguimiento respectivo.
7. Otras funciones que se le asigne el (la) jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
SECRETARIA EJECUTIVA											
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
NO APLICA											
NO APLICA											